

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Sejarah Perusahaan Perusahaan Gas Negara (PGN) merupakan perusahaan nasional Indonesia sebagai negara terbesar di bidang transportasi dan distribusi gas bumi memegang peranan penting Dalam pemenuhan gas domestik. PGN bertransformasi menjadi perusahaan Berkomitmen pada satu tujuan: menyediakan keahlian, energi, dan infrastruktur perlu mendorong pertumbuhan ekonomi Indonesia dalam jangka panjang. Visi PGN adalah menjadi perusahaan gas nasional terkemuka dan terpercaya Menyampaikan standar kelas dunia dalam infrastruktur dan pemanfaatan gas, Memiliki misi untuk menjalankan bisnis gas di segmen midstream, downstream dan bisnis Pendukung lainnya bekerja untuk menambah nilai bagi semua Stakeholder. PGN terus mengintegrasikan rantai bisnis Gas bumi melayani masyarakat dari hulu hingga hilir.

1. 1859 Sebuah perusahaan swasta Belanda Firma L.J.N. Eindhoven & CO Gravenhage. PGN baru berdiri sebagai perusahaan milik negara pada 13 Mei 1965.
2. Sesuai amandemen terakhir atas Peraturan Pemerintah No.1. UU No. 37 Tahun 1994, diubah dari Perum menjadi Perseroan Terbatas (Persero) dan berganti nama menjadi PT Perusahaan Gas Negara (Persero). Pada tahun 1994 sampai dengan tahun 1998, seiring dengan perluasan dan perluasan usaha PGN, maka didirikanlah anak perusahaan PT Transportasi Gas Indonesia.
3. Mendirikan anak perusahaan dari tahun 2007 sampai dengan tahun 2012.
4. Tahun 2016 PGN telah melakukan transformasi organisasi dengan entitas anak dan afiliasinya dalam bentuk ONE PGN, memantapkan langkah menuju tahap selanjutnya menjadi perusahaan kelas dunia di industri gas bumi. PT Perusahaan Gas Negara (Persero) memiliki 56,96% saham pemerintah pada tahun 2016, dengan 43,04% sisanya dimiliki oleh publik

5. Pada tahun 2018, dalam rangka pembentukan Holding BUMN yang bergerak di bidang usaha minyak dan gas bumi, pemerintah secara resmi menyerahkan saham perusahaan tersebut kepada Pertamina, sehingga perusahaan ini tidak lagi berstatus Persero.
6. Pada tahun 2020, Menteri BUMN memberi amanat kepada Bapak Suko Hartono sebagai Direktur Utama menggantikan Bapak Gigih Prakoso Soewarto yang telah menjabat sebagai Direktur Utama sejak September 2018.
7. Pada Desember 2021, perusahaan mengubah logonya menjadi "Pertamina Gas Negara" untuk mempertegas statusnya sebagai anak perusahaan Pertamina.



**Gambar 2.1 logo Pertamina Gas Negara dan Anak Perusahaannya**  
 Sumber : [pgn.co.id/tentang-kami](http://pgn.co.id/tentang-kami)

PT Permata Graha Nusantara (PGNMAS) merupakan anak perusahaan dari PT Perusahaan Gas Negara Tbk. PT Permata Graha Nusantara secara resmi didirikan dengan akta notaris Fathiah Helmi, SH di Jakarta. Nomor Induk Usaha (9120409962938) 24 April 2014. Latar belakang didirikannya perusahaan ini yaitu untuk membantu dan mendukung kegiatan usaha PT Perusahaan Gas Negara sebagai induk perusahaan yang sudah semakin berkembang terutama dalam

bidang pengelolaan aset, yang dilakukan dalam bentuk:- Pemeliharaan dan perawatan bangunan dan fasilitas milik PGN Grup.

- Pendayagunaan aset milik PT Perusahaan Gas Negara.
- Pengembangan produk properti.
- Penyediaan jasa pendukung lainnya.



Gambar 2.2 logo pgnmas  
Sumber : Proper.pgnmas.co.id

PT Permata Graha Nusantara berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang baik kepada para pelanggannya khususnya PGN dan anak-anak perusahaan lainnya termasuk pelanggan lain di luar perusahaan. Penyediaan jasa yang disediakan oleh PGNMAS diantaranya terdapat layanan *building management* (Spativm), sewa kendaraan dan *fleet management* (Fleedy), jasa pengelolaan arsip (File Expert), layanan konstruksi, *fitting out*, renovasi dan desain (Artbuild), perumahan (Berandamas), *co-working space* (Gaspaces), *food & beverage* (Gasinc), area komersial yang bisa digunakan untuk event (GS 8), interaksi dan kolaborasi energi baik gas bumi yang ramah lingkungan (Gasblock), area olahraga (Gas Warriors).

## 2.2 Visi, Misi, dan Budaya Perusahaan

### 2.2.1 Visi Perusahaan

Dikembangkan menjadi kompleks perlindungan lingkungan berbasis gas alam, dengan spesialisasi pengelolaan gedung dan pengelolaan fasilitas serta pengelolaan produk turunan yang professional.

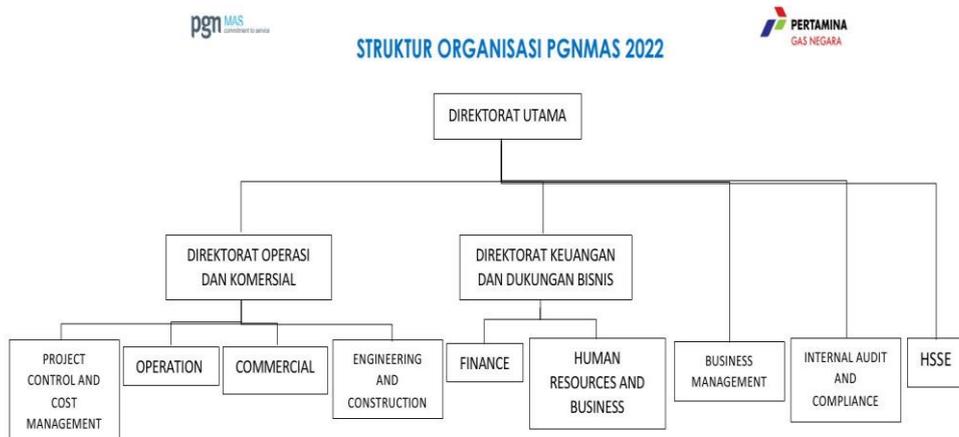
### 2.2.2 Misi Perusahaan

- a. Penyediaan jasa manajemen gedung dan manajemen fasilitas, termasuk manajemen gedung, layanan pendukung kantor dan layanan pendukung lainnya, serta manajemen aset professional.
- b. Menyediakan kawasan industri dan pemukiman terpadu berbasis energi gas bumi yang bersih dan ramah lingkungan.

## 2.3 Struktur Organisasi PT Permata Graha Nusantara

### 2.3.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan adalah sebuah hierarki (jenjang atau garis yang bertingkat) berisikan komponen – komponen pendiri dan penyusun perusahaan yang menggambarkan pembagian kerja dan aktivitas perusahaan yang memiliki fungsinya masing – masing, Seiring dengan dinamika pengembangan bisnis, struktur organisasi PT Permata Graha Nusantara telah mengalami perubahan. Berikut merupakan struktur organisasi PT Permata Graha Nusantara :



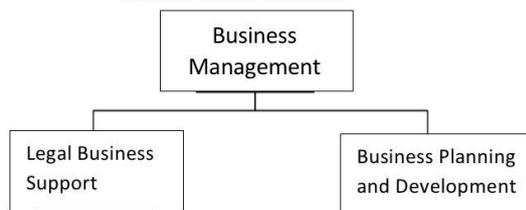
Gambar 2.3 Struktur Organisasi PGNMAS 2022

Sumber : Proper.pgnmas.co.id

Direktur Utama yang saat ini menjabat di PT Permata Graha nusantara yaitu Ibu Ivanna Laksmi Devi, Direktur Operasi dan Komersial yang saat ini menjabat yaitu Bapak Resi Aseanto, serta Direktur Keuangan dan Dukungan Bisnis dijabat oleh Bapak Prihardy Bakri. Adapun Bapak Faisal Rahadian sebagai Komisaris Utama PT Permata Graha Nusantara yang menjabat sejak 4 April 2022 berdasarkan Keputusan Pemegang Saham tanggal 4 April 2022 dan jabatan Komisaris saat ini diduduki oleh Bapak Hartind Asrin yang menjabat sejak 1 November 2020 berdasarkan Keputusan Pemegang Saham tanggal 4 November 2020.



### TUGAS POKOK DAN FUNGSI DIREKTORAT UTAMA



Gambar 2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat Utama  
Sumber : (Arsip Human Resources)

Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat Utama pada divisi Business Management

#### **Legal Business Support**

- a. Melakukan identifikasi dan kajian aturan perundang - undangan terkait perusahaan
- b. Melaksanakan pengendalian, pengelolaan administrasi dokumen perjanjian dan dokumen hukum Perusahaan
- c. Memberikan konseling/konsultansi legal dan penanganan kasus-kasus hukum
- d. Mengelola pengurusan perijinan
- e. Mengelola komunikasi internal dan eksternal perusahaan, termasuk media relation
- f. Mengelola kegiatan protokoler perusahaan
- g. Menyusun program dan mengelola implementasi peningkatan brand image perusahaan

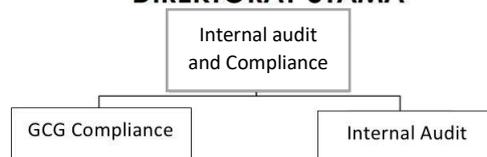
- h. Mengidentifikasi dan merespon informasi untuk stakeholders
- i. Mengelola Corporate Event

### **Business Planning and Development**

- a. Menyusun target kinerja bisnis dan mengevaluasi pencapaian kinerja bisnis
- b. Menyusun laporan dan pelaporan manajemen
- c. Optimalisasi portofolio bisnis perusahaan
- d. Menginisiasi ide dan penyusunan konsep pengembangan teknologi & bisnis baru
- e. Kajian kelayakan pengembangan teknologi & bisnis perusahaan
- f. Implementasi dan inkubasi pengembangan teknologi & bisnis baru



### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI DIREKTORAT UTAMA**



**Gambar 2.5 Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat Utama**  
**Sumber : (Arsip Human Resources)**

Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat Utama pada divisi Internal Audit and Compliance

#### **GCG Compliance**

- a. Mengelola penilaian GCG dari pihak eksternal, serta tindak lanjut asesmen GCG.
- b. Menyusun dan melakukan implementasi program compliance (kepatuhan) perusahaan

#### **Internal Audit**

- a. Penyusunan kebijakan dan perencanaan program audit
- b. Pelaksanaan audit, serta penyusunan laporan dan tindak lanjut temuan audit
- c. Pengelolaan advisory service
- d. Pendampingan audit eksternal
- e. Sistem Manajemen Anti Penyuapan

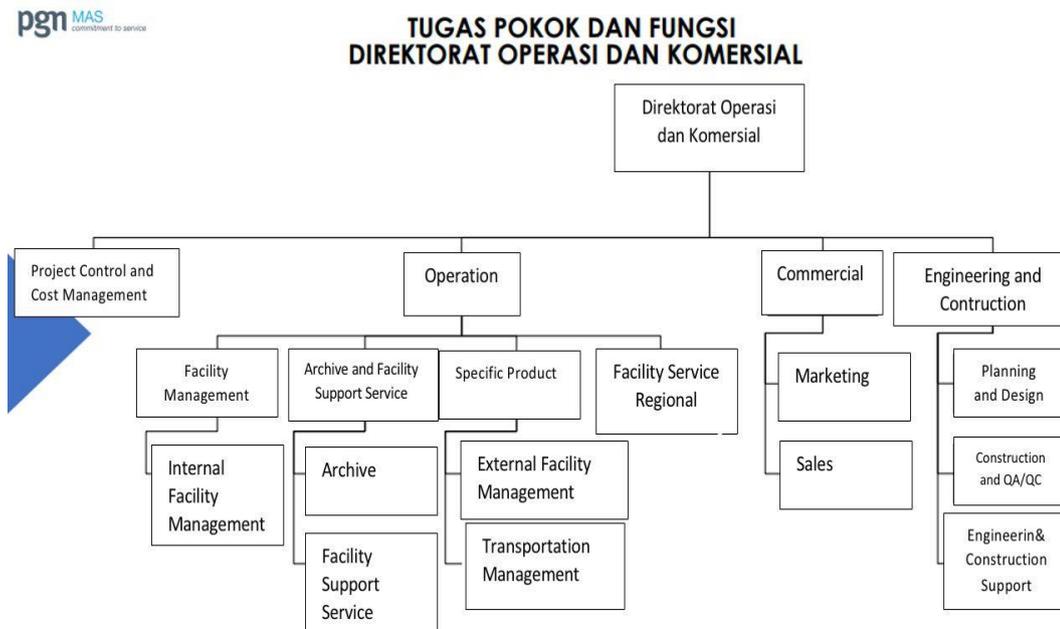
Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat Utama pada divisi HSSE

**HSSE**

- a. Pengelolaan kebijakan Intergrated Management System & HSSE
- b. Pengelolaan rencana dan pelaksanaan awareness HSSE
- c. Pengelolaan dan pemantauan HSSE perusahaan
- d. Pengelolaan emergency response program
- e. Memastikan ketersediaan peralatan, sarana dan prasarana HSSE
- f. Menyusun kebijakan dan strategi serta bertanggung jawab terhadap pengembangan sistem manajemen Perusahaan.
- g. Mengelola Quality Management System (SMM dan ISO)

**2.3.2 Struktur Organisasi Direktorat Operasi dan Komesial**

Struktur organisasi merupakan suatu susunan bagan yang menjelaskan hubungan antara bagian dan posisi setiap anggota yang berada dalam suatu organisasi. Struktur organisasi menggambarkan pembagian tugas dan fungsi setiap bagian atau posisi setiap anggotanya, Struktur organisasi juga menjelaskan bagaimana *Key Roles & Responsibilities* setiap anggotanya. Berikut merupakan struktur Organisasi Direktorat Operasi dan Komesial :



**Gambar 2.6 Struktur Organisasi Direktorat Operasi dan Komersial**  
**Sumber : arsip PT Permata Graha Nusantara**

### **Tugas Pokok dan Fungsi Divisi Project Control and Cost Management**

- a. Melakukan penyusunan dan evaluasi project charter melalui pengaturan personil keproyekan (termasuk bidang finance) meliputi perhitungan kebutuhan tenaga kerja keproyekan dan penempatan personil
- b. Mengelola implementasi dan pengendalian proyek (dari segi biaya, kualitas dan waktu) beserta sistem informasi
- c. Memonitor dan memberikan rekomendasi terkait perencanaan proyek dalam lelang eksternal
- d. Mengelola kompetensi sumber daya dan rencana pengembangan personil keproyekan
- e. Monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pelaksanaan CSI (Customer Satisfaction Index)
- f. Melakukan pengelolaan resiko proyek

### **Tugas Pokok dan Fungsi Divisi Operation**

#### Facility Management

- a. Berkoordinasi dalam penyusunan SLA pengelolaan pemeliharaan fasilitas;
- b. Mengendalikan dan mengelola jasa facility management;
- c. Mengelola keluhan terkait FM hingga penyelesaiannya.

#### Archive and Facility Support Service

- a. Berkoordinasi dalam penyusunan SLA jasa pengelolaan arsip; jasa pengelolaan HBB; jasa pendukung perkantoran dan pendukung perkantoran eksekutif
- b. Mengendalikan dan mengelola jasa pengelolaan PBB

#### Specific Product

- a. Berkoordinasi dalam penyusunan SLA pengelolaan pemeliharaan fasilitas eksternal
- b. Mengendalikan dan mengelola jasa- facility management eksternal
- c. Mengelola keluhan terkait FM eksternal hingga penyelesaiannya
- d. Mengelola kegiatan jasa transportasi
- e. Mengelola kegiatan pelayanan food and beverages

- f. Melaksanakan kegiatan customer management dan implementasi pengelolaan partnership

#### Facility Service Regional

- a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan SLA jasa di wilayah operasional
- b. Membangun komunikasi dan koordinasi dengan pelanggan atau calon pelanggan/pemberi kerja dalam rangka memberikan pelayanan prima serta untuk mendapatkan informasi peluang pengembangan bisnis baru

### **Tugas Pokok dan Fungsi Divisi Commercial**

#### Marketing

- a. Mengkoordinir pengelolaan strategi pemasaran termasuk diantaranya marketing communication, kegiatan promosi dan pendekatan kepada calon pelanggan dan pelanggan di wilayah eksisting dan baru;
- b. Menyusun strategi penjualan, termasuk pricing, kebijakan margin dan metode canvassing;
- c. Melakukan kegiatan promotion and communication;
- d. Melaksanakan kegiatan marketing intelligence;
- e. Mengelola relasi dengan pelanggan, partner dan instansi terkait dalam pengelolaan kegiatan Marketing;
- f. Menyusun program customer retention dan customer loyalty.

#### Sales

- a. Mengembangkan dan mengelola strategi penjualan termasuk pendekatan kepada calon pelanggan untuk mendapatkan komitmen berlangganan/pembelian;
- b. Melaksanakan eksekusi strategi penjualan untuk setiap produk perusahaan;
- c. Melakukan pencarian dan pendataan prospect (calon pengguna jasa);
- d. Melakukan proses pembaruan kontrak terhadap produk atau jasa repeat yang akan berakhir masa berlakunya kepada pengguna jasa;
- e. Membina hubungan baik dengan pengguna jasa melalui kegiatan account management;
- f. Melakukan pengelolaan call center perusahaan.

## **Tugas Pokok dan Fungsi Divisi Engineering and Construction Planning and Design**

- a. Melaksanakan penyusunan desain engineering gedung beserta fasilitas penunjangnya, serta usaha lain yang mendukung kegiatan Pembangunan Gedung.
- b. Menyusun dan melakukan pemutakhiran standar desain teknis dan spesifikasi teknis material, mekanikal, elektrikal dan sipil untuk pembangunan gedung beserta fasilitas penunjangnya.
- c. Membuat master schedule project.
- d. Mengelola dan melakukan pengawasan terhadap tim-tim keproyekan yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pembangunan proyek penugasan ataupun proyek pengembangan bisnis perusahaan.

### **Construction and QA/QC**

- a. Melakukan pelaksanaan kegiatan konstruksi.
- b. Mengendalikan dan melakukan pelaporan progress pelaksanaan konstruksi.
- c. Menyusun dan berkoordinasi pembuatan dokumen teknis untuk keperluan pengadaan barang/jasa, pembangunan gedung beserta fasilitas penunjangnya.
- d. Menyusun standar analisa harga satuan pekerjaan yang terkait dengan pembangunan gedung.

### **Engineering and Construction Support**

- a. Mengelola kegiatan administrasi proyek.
- b. Melakukan pemantauan progress project.
- c. Mengumpulkan data dan menyusun dokumen pelaporan sebagai dasar penagihan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh bagian Engineering and Construction
- d. Mengelola pelaporan terkait dengan project control termasuk progresnya untuk semua proyek yang dijalankan

## **2.4 Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Permata Graha Nusantara bergerak dibidang layanan jasa diantaranya layanan *building management* (Spativm), sewa kendaraan dan *fleet management*

(Fleedy), jasa pengelolaan arsip (File Expert), layanan konstruksi, *fitting out*, renovasi dan desain (Artbuild), perumahan (Berandamas), *co-working space* (Gaspace). Selain meningkatkan mutu kualitas produk yang dijadikan untuk penyediaan layanan jasa tersebut membuat PT Permata Graha Nusantara (PGNMAS) harus memiliki sumber daya manusia yang berkompeten sehingga diperlukan adanya pelatihan-pelatihan yang diperuntukkan pada karyawan.

#### **2.4.1 Building Management (Spativm)**

Spativm *building management* menyediakan layanan jasa untuk memastikan performa gedung dapat berfungsi dengan baik sehingga keamanan, keselamatan dan kenyamanan penghuni gedung menjadi prioritas utama. *Building management* memiliki lima kegunaan yaitu *Tenant Relation Officer* (TRO) untuk membangun citra perusahaan agar selalu dengan terjaga baik. Kedua, *General Affairs* yang akan mengelola operasional manajemen gedung baik secara rutin maupun yang tidak terduga, pelayanan tersebut akan dilakukan dengan baik untuk kelancaran operasional gedung secara menyeluruh melalui *supporting* unit. Ketiga, *Housekeeping and Landscape* memastikan kerapian, keindahan kebersihan, kesehatan dan kelengkapan gedung serta area lainnya agar seluruh pengguna gedung dapat merasakan kenyamanan pada gedung. Keempat, *Engineering* yang akan bertanggung jawab terhadap pengontrolan, perawatan, kenyamanan, keselamatan dan dapat dipertanggungjawabkan serta dilaksanakan secara konsisten. Kelima, *Security & Parking* terkait dengan sistem keamanan yang profesional, terdepan dan terpercaya untuk menciptakan kepuasan melalui pelayanan dan performa yang baik dengan didukung oleh sistem serta peralatan yang terintegrasi.

#### **2.4.2 Fleet Management (Fleedy)**

PT Permata Graha Nusantara (PGNMAS) menyediakan layanan jasa penyewaan kendaraan yang menawarkan kendaraan berkualitas dengan perawatan baik seperti servis yang dilakukan secara berkala, memiliki tim tanggap darurat yang melayani 24 jam, dan juga pengemudi profesional yang sudah tersertifikasi.

#### **2.4.3 Jasa Pengelolaan Arsip (File Expert)**

PGNMAS menyediakan jasa pengelolaan arsip diantaranya dalam merapihkan dokumen surat keputusan, dokumen perjalanan dinas, jamuan, tagihan eksternal dan lain sebagainya. Sebuah organisasi atau perusahaan dapat dikelola dengan baik khususnya dalam hal kearsipan sehingga perusahaan dapat menggunakan jasa File Expert yang disediakan oleh PGNMAS.

#### **2.4.4 Desain and Build (Artbuild)**

Layanan konstruksi, proses pembuatan desain, *fitting out* dan renovasi bangunan. Perusahaan yang akan membuat gedung ataupun ingin merenovasi bangunan bisa menggunakan jasa Artbuild sehingga dapat segala kebutuhan mengenai pembuatan dan juga renovasi dapat terpenuhi.

#### **2.4.5 Perumahan (BerandaMAS)**

Bisnis ini menyediakan perumahan hunian modern berkonsep smart home dan hemat energi. PGNMAS mengusung tema yaitu 'menyalurkan energi baik' kepada masyarakat melalui konsep hunian yang ditawarkan dilengkapi dengan fasilitas sosial dan umum yang memadai.

#### **2.4.6 Co-Working Space (Gaspaces)**

Permata Graha Nusantara (PGNMAS) menyediakan layanan jasa sewa tempat yang dapat digunakan untuk bekerja dengan maksud dan tujuan individu maupun sekelompok orang dapat bekerja secara efektif. Gaspaces ini juga dapat digunakan sebagai akomodasi pelatihan karyawan.